



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.03.2014г. № 131
с.Варна

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Планом мероприятий администрации Варненского муниципального района Челябинской области по противодействию коррупции на 2014 год, утвержденным распоряжением администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 31.12.2013 г. №676-р, руководствуясь Уставом Варненского муниципального района Челябинской области,

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Органам местного самоуправления определить уполномоченные структурные подразделения на прием, регистрацию и хранение подарков, заявленных лицом, замещающим муниципальную должность, или работником подведомственного муниципальных учреждения.

3. Органам местного самоуправления обеспечить работу комиссии в случае поступления уведомления о подарке (с отметкой о регистрации).

4. Заместителю Главы Варненского муниципального района по связям с общественностью и информационным технологиям Маклакову А.В. опубликовать настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Варненского муниципального района Челябинской области Завалищина Г.С.

Глава
Варненского муниципального района
Челябинской области

С.В.Маклаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками местного самоуправления и учреждений Варненского муниципального района (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником от физических (юридических) лиц при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени муниципального органа или учреждения, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка муниципальный орган или учреждение, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах и учреждениях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа или учреждения, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальных служащих или работников проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, составленное согласно Приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, состоящую из представителя структурного подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет, представителя юридического (правового) структурного подразделения в муниципальном органе или учреждении (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс.руб. либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Варненского муниципального района, Уставом Варненского муниципального района за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа или учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно Приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Варненского муниципального района, Уставом Варненского муниципального района определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых

условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс.руб., он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс.руб., данный подарок подлежит включению в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, работник муниципальных учреждений, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии о степени использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. Руководителем муниципального органа или учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом или учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Варненского муниципального района, Уставом Варненского муниципального района.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа или учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Варненского муниципального района, Уставом Варненского муниципального района.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Варненского муниципального района, Уставом Варненского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 (наименование уполномоченного
 структурного подразделения
 муниципального органа)

от _____

 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
 _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____
 _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
4				
5				
	Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
 _____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " ____ " _____ 20__ г.

*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоя - тельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			Наименование	Опи - сание	Кол - во предметов	Стои - мость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____